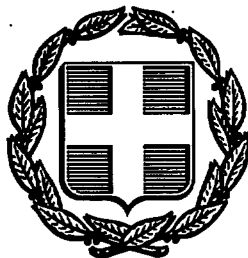


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 30 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 893

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 21721/90 (1)

Έγριση τροποποίησης ΟΕΥ ΔΕΥΑ Χαλκίδας Ν. Εύβοιας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 1176/80 Π.Δ. «περί συστάσεως δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης Χαλκίδας.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως.

3. Τις αριθ. 11036/23.3.83 και 10821/5.6.86 αποφάσεις περί ψηφίσεως και τροποποιήσεως αντιστοίχως του ΟΕΥ της ΔΕΥΑ Χαλκίδας.

4. Το Π.Δ. 250/1989 Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

5. Την αριθ. 28/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χαλκίδας περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ, αποφασίζουμε,

Εγκρίνουμε την αριθ. 28/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Χαλκίδας με την οποία τροποποιεί τον ισχύοντα ΟΕΥ της Επιχείρησης ως ακολούθως:

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Η Διοικητική ιεραρχία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ. διαιρείται στις ακόλουθες βαθμίδες:

1η βαθμίδα Ιεραρχίας: Γεν. Δ/ντής
2η βαθμίδα Ιεραρχίας: Δ/ντές Τομέων
3η βαθμίδα Ιεραρχίας: Προϊστάμενοι Τμημάτων
4η βαθμίδα Ιεραρχίας: Επικεφαλής Γραφείων

Οι βαθμίδες ιεραρχίας καλύπτονται ως εξής:

α) Γεν. Διευθυντής: Σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσες νομοθεσίας περί Δημοτικών Επιχειρήσεων Ύδρευσης Αποχέτευσης και τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

β) Διευθυντής Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης:
Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου εκτός των άλλων καθηκόντων του καλύπτει και τα ειδικά καθήκοντα του Δ/ντή Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

γ) Διευθυντής Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης:
Εις εκ των προϊσταμένων των τμημάτων τεχνικής Διαχείρισης καλύπτει και τα ειδικά καθήκοντα του Δ/ντή τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

δ) Προϊστάμενοι Τμημάτων:
Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γεν. Διευθυντού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

ε) Επικεφαλής γραφείων:
Σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από πρόταση του Γεν. Διευθυντού της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

α) Ειδικότητα

ή: ΧΗΜΙΚΟΣ
ή: ΧΗΜΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
ή: ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΣ
ή: ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΣ
ή: ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ

β) Προσόντα

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ
- Μέλος Επιμελητηρίου
  5ετής τουλάχιστον εμπειρία

ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ
- Εμπειρία σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων
- Εμπειρία σε θέματα Δημοτικών επιχειρήσεων
- Γνώσεις Ξένων Γλωσσών
- Εμπειρία σε εκτίμηση επενδύσεων
- Γνώσεις Η.Υ.
- Εμπειρία σε διαχείριση υδάτινων συστημάτων

γ) Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

- Υπεύθυνος για την διεύθυνση και τον συντονισμό της λειτουργίας της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επί πλέον των προβλεπομένων από τις διατάξεις αυτές είναι υπεύθυνος και για τα ακόλουθα:

Ι.– Εισηγείται στο Δ.Σ. τη πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού για προσωρινή απασχόληση ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών.
- Τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη αναγκών σχεδιασμού, προγραμματισμού προδιαγραφών κ.λπ.
- Την εσωτερική μετακίνηση του προσωπικού μεταξύ των διαφόρων θέσεων της ΔΕΥΑΧ ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.
- Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των ενεργειών των τομέων με την βοήθεια ενημερωτικών σημειωμάτων που σε τακτά διαστήματα θα υποβάλλουν οι Προϊστάμενοι των τμημάτων.
- Την εισήγηση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ των βραχυπροθέσμων μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων

Προγραμμάτων Επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

– Εισηγείται την πρόταση για έγκριση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ των Προϊσταμένων των τμημάτων και τους επικεφαλείς των γραφείων.

– Τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία εργολάβων.

– Την εισήγηση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ των κανονισμών λειτουργίας των δικτύων.

– Εγκρίνει τα ετήσια προγράμματα λειτουργίας και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης–αποχέτευσης που του υποβάλλεται από τους Προϊσταμένους των τμημάτων.

Συγκρότηση Επιχειρησιακών Μονάδων

Κωδικός Αριθμός επιχειρησιακής μονάδας	Επιχειρησιακές μονάδες	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
		αριθμός υπαλλήλων	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
			Κωδικός αριθμός	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	2	3	4	5
0	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ Δ.Ε.Υ.Α.Χ.			
01	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	1	011	Γραμματέας-Δακτυλογράφος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείων (0)		=	1 άτομο
I	ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
II	Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών	3	111	Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης πελατών
		4	112	Γραφέας
		2	113	Κλητήρας
		1	114	Καθαρίστρια
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (II)		=	10 άτομα
12	Λογιστήριο	1	121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου
		2	122	Λογιστής
		1	123	Λογιστής (Τ.Ε.Ι.)
		9	124	Λογιστής (Μ.Ε.)
	Σύνολο Προσωπικού Λογιστηρίου (12)		=	13 άτομα
13	Ταμείο	1	131	Ταμίας
		1	132	Βοηθός Ταμία - Εισπράκτωρ
	Σύνολο Προσωπικού Ταμείου (13)		=	2 άτομα
14	Γραφείο Μηχανογράφησης	1	141	Αναλυτής - Προγραμματιστής
		1	142	Υπεύθυνος Συστήματος (OPERATOR)
		2	143	Βοηθός Υπευθύνου Συστήματος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (14)		=	4 άτομα
15	Γραφείο Καταμέτρησης Α' ελέγχου	1	151	Ελεγκτής
		7	152	Καταμετρητής
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (15)		=	8 άτομα
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ I		=	37 άτομα
2	ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
21	ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ			
211	Γραφείο προγραμματισμού & υποστήριξης έργων	2	2111	Πολιτικός Μηχανικός
		2	2112	Εργοδηγός
		1	2113	Σχεδιαστής Εργοδηγός
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (211)		=	5 άτομα
	Γραφείο Μελετών & Κατασκευών	2	2121	Υπομηχανικός
		3	2122	Εργοδηγός
		2	2123	Χειρ. Μηχανικών
		3	2124	Τεχνίτης
		2	2125	Εργάτης
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (212)		=	12 άτομα
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ 21		=	17 άτομα

22	ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ			
221	Γραφείο Λειτουργίας & Συντήρησης δικτύων			
2211	Γραφείο Αποχέτευσης			
		1	22111	Εργοδηγός
		5	22112	Τεχνίτης Υδραυλικός
		5	22113	Εργάτης
2212	Γραφείο Ύδρευσης			
		1	22121	Εργοδηγός
		10	22122	Τεχνίτης Υδραυλικός
		10	22123	Εργάτης
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (221)		= 32 άτομα	
222	Γραφείο Λειτουργίας & συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων	1	2221	Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος
		1	2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος
		10	2223	Τεχνίτης αδειούχος συντηρητής μηχανολογικών εγκ/σεων
		1	2224	Τεχνίτης σιδηρουργός
		4	2225	Τεχνίτης ηλεκτρολόγος
		1	2226	Τεχνίτης Μηχανημάτων-Οχημάτων
		2	2227	Βοηθός Τεχνίτη
		2	2228	Χειριστής Μηχανήματος
		3	2229	Οδηγός Αυτοκινήτου
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (222)		= 25 άτομα	
223	Γραφείο Προμηθειών & Αποθήκης	1	2231	Υπεύθυνος προμηθειών
		2	2232	Αποθηκάριος
	Σύνολο Προσωπικού Γραφείου (223)		= 3 άτομα	
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (22)		= 60 άτομα	
23	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	1	2311	Χημικός
		2	2312	Εργοδηγός-Χημικός Παρασκευαστής
		10	2313	Εργάτης-Φύλακας
	Σύνολο Προσωπικού Τμήματος (23)		= 13 άτομα	
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΟΜΕΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΙΙ)		= 90 άτομα	
	ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ		=129 άτομα	

Ε΄ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Κωδικός αριθμός Επιχειρη-σιακών μονάδων	Επιχειρησιακές Μονάδες	Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών Μονάδων
1	2	3
0	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝ. Δ/ΝΤΟΥ ΔΕΥΑΧ	
01	Γραμματεία (Προϊστάμενη Μονάδα Γεν. Διευθυντής ΔΕΥΑΧ)	– Τήρηση αρχείου Γεν. Δ/ντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας & εγγράφων Προέδρου, Δ.Σ. - Γεν. Διευθυντού
Ι	ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	– Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
ΙΙ	Γραφείο εξυπηρ. πελατών (Προϊσταμένη Μονάδα Προϊστάμενος Λογ/ρίου)	– Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών – Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης & αποχέτευσης & προώθησής τους προς το τμήμα λειτουργίας & συντήρησης. – Παραλαβή αιτήσεων για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και προώθησής τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχν. Διαχείρισης – Αποστολή απαντήσεων στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Γενική αρμοδιότητα για την διεύθυνση των καταναλωτών στις συναλαγές τους με την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της «ΑΡΕΘΟΥΣΑΣ»
12	Λογιστήριο (Προϊσταμένη μονάδα Προϊστάμενος-Λογιστηρίου)	Τήρηση όλων των απαιτουμένων από το εφαρμοζόμενο λογιστικό σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση

της οικονομικής διαχείρισης και του παγίου κεφαλαίου της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
- Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. Ισοζύγιο - Ισολογισμός κλπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της Δ.Ε.Υ.Α.Χ., σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.
- Τήρηση του συστήματος Οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.
- Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση προσωπικού.
- Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.
- Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κλπ. του προσωπικού
- Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
- Έκδοση των κάθε ειδικών λογαριασμών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ.
- Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΧ
- Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος και ενημέρωση του Γεν. Δ/ντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

13 Ταμείο
(Προϊσταμένη μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)
- Εισπράξεις Λογαριασμών Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
- Πληρωμές Δαπανών.
- Τήρηση βιβλίου Ταμείου
- Παρακολούθηση Τραπεζικών Λογ/σμών.

14 Γραφείο Μηχανογράφηση
(Προϊσταμένη μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)
- Ανάλυση, Οργάνωση
- Προγραμματισμός & λειτουργία του Η/Υ για την εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΧ, σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.

15 Γραφείο Καταμέτρησης αρ. ελέγχου
(Προϊσταμένη Μονάδα: Προϊστάμενος Λογιστηρίου)
- Καταμέτρηση της καταναλισκομένης ποσότητας νερού, σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από τον Γεν. Δ/ντή Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατ' ομάδα καταναλωτών.
- Ο έλεγχος του τρόπου ύδρευσης & αποχέτευσης του κάθε πελάτη της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. & ειδικότερα ο έλεγχος λειτουργίας των υδρομέτρων και ο εντοπισμός παράνομων συνδέσεων ύδρευσης & αποχέτευσης.

2 ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

21 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ

211 Γραφείο προγραμματισμού & υποστήριξης έργων
- Προετοιμασία των βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων & μακροπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.
- Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
- Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωση των.
- Εισήγηση στον Γεν. Δ/ντή της ΔΕΥΑΧ περί του τρόπου δημοπράτησης, σύνταξης των μελετητικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.
- Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.
- Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των διαφόρων έργων.

212 Γραφείο Μελετών & κατασκευών
- Σύνταξη μελετών με το προσωπικό του Γραφείου.
- Επίβλεψη των εκτελούμενων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως αυτά προτάθηκαν από το Γραφείο 211.
- Εισήγηση στον Δ/ντή του τομέα τεχνικής διαχείρισης σχετικά με την έγκριση μελέτης.
- Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την Δ.Ε.Υ.Α.Χ. ή από εργολάβους προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες και το Γραφείο 211.
- Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, ΔΗΜΟΣΙΟ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΚΟΙΝΗΣ ΩΦΕΛΕΙΑΣ).
- Ενημέρωση του Γραφείου 211 για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.
- Εντολές πληρωμές των μελετητών και εργολάβων προς το Λογιστήριο.
- Εντολές αγορών υλικών προς το Γραφείο 223.

22 ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

221 Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων

- Προγραμματισμός λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης, ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες. (εγκρίνεται από τον προϋπολογισμό του Τομέα Τ.Δ.).
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα.
- Επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά την λειτουργία των δικτύων.
- Η κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.
- Η κατασκευή συνδέσεων.
- Η εισήγηση για αγορά νέων υλικών στον Δ/ντή του Τομέα.
- Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών, επισκευών κατασκευών.
- Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύου (στοιχεία κοστολόγησης).
- Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.
- Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όπου απαιτείται.

222 Γραφείο Συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού

- Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού εγκαταστάσεων οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης (εγκρίνεται από τον Δ/ντή Τομέα Τ.Δ.).
- Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού είτε στα κεντρικά συνεργεία της επιχείρησης, είτε επί τόπου με εξωτερικό συνεργείο.
- Τυχόν έλεγχος και επισκευή υδρομετρητών.
- Προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων
- Τρόπος και διαδικασία διάθεσης καυσίμων και λιπαντικών.
- Κατασκευή μικτών ανταλλακτικών στο μηχανουργείο της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
- Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών και κατασκευών.
- Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων στις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού (στοιχεία κοστολόγησης).
- Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.
- Συνεργασία και πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης.
- Εισήγηση για αγορά των ανταλλακτικών και υλικών.

223 Γραφείο Προμηθειών Αποθήκης

- Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξόπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.
- Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.
- Αποθήκευση παραληφθέντων.
- Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης.
- Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.
- Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν αποκτούμενες αγορές.

23 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

- Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.
- Χημική, φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού των επιφανειακών υδάτων και των βιομηχανικών αποβλήτων.

ΣΤ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
	Γραμματέας - Δακτυλογράφος	– Εκτελεί χρέη γραμματέα του Δ.Σ. Προέδρου & Γεν. Δ/ντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Τηρεί το αρχείο του Γεν. Δ/ντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
111	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών	– Εκτελεί όλες τις απαραίτητες εργασίες που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Γραφείου εξυπηρέτησης πελατών & εκτελεί επίσης χρέη Πρ/νου του Γραφείου.
112	Γραφέας	– Γραφική εργασία & δακτυλογράφηση κειμένων σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλής του γραφείου.
113	Κλητήρας	– Διάφορες εξωτερικές εργασίες σύμφωνα με τις εντολές του επικεφαλής του γραφείου.
114	Καθαρίστια	– Καθαρισμός του χώρου των γραφείων.
121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	– Δ/ντής του Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης.

		– Υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Γεν. Δ/ντού Δ.Ε.Υ.Α.Χ. & του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. σχετικά με την οικονομική διαχείριση & την εφαρμογή των προγραμμάτων της επιχείρησης. – Υπεύθυνος για την κανονική.......... σιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Λογιστηρίου. – Υπεύθυνος για την εισήγηση της οικονομικής πολιτικής της επιχείρησης προς τον Γεν. Δ/ντή & τον Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
122	Λογιστής	– Εκτελεί εργασίες Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές, τις οδηγίες του Διευθυντού Τομέα Οικονομικής Διαχείρισης. – Επιβλέπει το Προσωπικό του Λογιστηρίου.
123	Λογιστής (Τ.Ε.Ι.)	– Εκτελεί εργασίες Λογιστηρίου σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες του Λογιστή.
124	Λογιστής (Μ.Ε.)	– Εκτελεί τις τρέχουσες εργασίες του Λογιστηρίου σύμφωνα με τις οδηγίες του Λογιστή.
131	Ταμίας	– Υπεύθυνος για την εκτέλεση όλων των εργασιών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ταμείου.
132	Βοηθός Ταμία	– Εκτελεί εργασίες του Ταμείου σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες του Ταμία.
141	Αναλυτής - Προγραμματιστής	– Συντάσσει την Ανάλυση & τα Προγράμματα Λειτουργίας του Η/Υ για τις ανάγκες του συνόλου της Επιχείρησης. – Οργανώνει τη ροή των πληροφοριών του Συστήματος από & προς τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης τα οποία εξυπηρετούνται από το Μηχανογραφικό. – Καλύπτει & φροντίζει για τη σωστή & έγκαιρη συντήρηση του Η/Υ (περιοδικά την άμεση αποκάτάσταση των βλαβών και τη λειτουργία του Η/Υ σε σωστές συνθήκες περιβάλλοντος. – Επικοινωνεί & ενημερώνεται από τους εκάστοτε κατασκευαστές του M/W & S/W που καλύπτει την επιχείρηση. – Τηρεί τα μαγνητικά αρχεία της επιχείρησης.
142	Υπεύθυνος Συστήματος (OPERATOR)	– Καθοδηγεί τους βοηθούς του και κάθε χρήστη τερματικού σταθμού για τις αλλαγές στη ροή της εργασίας ή στα προγράμματα που χειρίζονται. – Ενημερώνεται από τον κατασκευαστή του HARDWARE για τις βελτιώσεις που γίνονται στον Η/Υ και προτείνει έγκαιρα στην επιχείρηση τις απαιτούμενες βελτιώσεις του συστήματος.
143	Βοηθός Υπευθύνου	– Χειρίζεται στον Η/Υ σύμφωνα με τις οδηγίες του SYSTEM OPERATOR, για την εκτέλεση των εργασιών της επιχείρησης.
151	Ελεγκτής Καταμετρητών	– Έλεγχος της λειτουργίας υδρομέτρων, έλεγχος του τρόπου ύδρευσης & αποχέτευσης των πελατών & ο εντοπισμός παρανόμων συνδέσεων.
152	Καταμετρητής	– Καταμέτρηση της καταναλισμομένης ποσότητας ύδατος και ο προσδιορισμός της κατανάλωσης κατά ομάδα καταναλωτών σύμφωνα με τις οδηγίες του ελεγκτού (151).
2111	Πολιτικός Μηχ/κός	– Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του γραφείου 211 όπως αυτές παρουσιάσθηκαν στο Κεφ. Ε.
2112	Εργοδηγός	– Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του Γραφείου όπως αυτές παρουσιάσθηκαν στο Κεφ. Ε, & ο συντονισμός & καταμερισμός των εργασιών.
113	Σχεδιαστής	– Η υποβοήθηση του έργου του Πολ. Μηχ/κού σύμφωνα με τις οδηγίες του & τον καταμερισμό εργασιών που καθορίζει.
121	Υπομηχανικός	– Η υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του γραφείου 212 σύμφωνα & με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Γραφείου 211 & του Δ/ντού του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.
122	Εργοδηγός	– Η υποβοήθηση του έργου του υπομηχανικού του γραφείου 212 & ο καταμερισμός των αρμοδιοτήτων του εν λόγω γραφείου.
123	Χειριστής Μηχανημάτων	– Χειρισμός εκσκαπτικών μηχανημάτων. – Καταγραφή ωρών λειτουργίας.
124	Τεχνίτης	– Ειδικευμένη εργασία συντήρησης & επισκευής έργων. – Κατασκευή μικρών έργων – Συντονισμός Συνεργείου
125	Εργάτης	– Γενικές εργασίες κατασκευών
21 (2) 1	Εργοδηγός	– Παραλαβή των αιτημάτων από το γραφείο εξυπηρέτησης πελατών. – Παρουσίαση των αιτημάτων και προβλημάτων λειτουργίας στον Προϊστάμενο του γραφείου & λήψη εντολών για την άρση των προβλημάτων.

		– Καθημερινός προγραμματισμός των υλικών που απαιτούνται από αποθήκη – Συνεργασία με το γραφείο συντήρησης & επισκευών Η/Μ εξοπλισμού για τον συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων. – Τήρηση αρχείου σχεδίων απ' τις εργασίες συντήρησης, επισκευών και μικροκατασκευών. – Εντολές κίνησης των συνεργείων βάσει του προγράμματος συντήρησης – Εισήγηση στον Πρ/νο Γραφείου για αγορά νέων υλικών. – Επίβλεψη των συνεργείων για την συντήρηση και επισκευή.
2211 (2) 2	Τεχνίτης Υδραυλικός	– Ειδικευμένη εργασία συντήρησης και επισκευής δικτύων ύδρευσης αποχέτευσης. – Κατασκευές νέων συνδέσεών και μικρών υδραυλικών έργων. – Συντονισμός του συνεργείου επί τόπου του έργου.
221 (2) 3	Εργάτης	– Γενικές εργασίες συντήρησης και επισκευών του δικτύου ύδρευσης αποχέτευσης. – Κατασκευές νέων συνδέσεων και μικρών υδραυλικών έργων.
2221	Μηχανολόγος - Ηλεκτρολόγος	– Προγραμματισμός της λειτουργίας & συντήρησης των δικτύων ύδρευσης & αποχέτευσης. – Συντονισμός των εργασιών συντήρησης & επισκευής των δικτύων. – Συντονισμός σε συνεργασία με το γραφείο έργων των εργασιών κατασκευής δικτύων και συνδέσεων. – Εκπόνηση προγράμματος λειτουργίας αντλιοστασίων. – Εισήγηση αγοράς νέων υλικών και εξοπλισμού στον Γεν. Δ/ντή της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Εκπόνηση προγράμματος υλικών αποθήκης. – Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση των εργασιών. – Συνεργασία με το γραφείο υποστήριξης και προγραμματισμού έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων και υλικών. – Γενικός συντονισμός του τμήματος λειτουργίας και συντήρησης.
2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος	– Εκπόνηση προγράμματος συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού οχημάτων και μηχανημάτων. – Συντονισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών. – Επίβλεψη συντήρησης και επισκευών (και αυτών που ανατίθενται σε ειδικούς ιδιώτες εργολάβους) – Εκπόνηση προγράμματος υλικού αποθήκης. – Εισήγηση στο Δ/ντή του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης για την αγορά Υλικών. – Τήρηση αρχείου οικονομικών στοιχείων για κοστολόγηση εργασιών. – Συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξη έργων για κοστολόγηση και προδιαγραφές μεθόδων εργασίας και υλικών. – Συνεργασία με το γραφείο Δ.Σ. δικτύων για συντονισμό εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού.
2223	Τεχνίτης Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	– Εργασίες συντήρησης μηχανολογικών συσκευών και αντλιών. – Καταγραφή ωρών εργασίας και χρησιμοποιηθέντων υλικών.
2224	Τεχνίτης Σιδηρουργός	– Εργασίες σιδηρουργού που απαιτούνται για την συντήρηση και επισκευή ή του Η/Μ εξοπλισμού.
2225	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	– Εργασίες συντήρησης και επισκευής ηλεκτρικών συστημάτων. – Καταγραφή ωρών λειτουργίας των χρησιμοποιηθέντων υλικών.
2226	Τεχνίτης Μηχανημάτων Οχημάτων	– Εργασίες συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και οχημάτων Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Καταγραφή ωρών εργασίας και ανταλλακτικών.
2227	Βοηθός Τεχνίτη	– Εργασίες επισκευής και συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού.
2228	Χειριστής Μηχανήματος	– Χειρισμός μηχανημάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. – Καταγραφή ωρών λειτουργίας.
2229	Οδηγός Αυτ/του	– Χειρισμός Αυτ/του Μεταφοράς Προσωπικού, Νερού και εργαλείων – Καταγραφή (χιλιόμετρα).
2231	Υπεύθυνος Προμηθειών και Αποθήκης	– Συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορά υλικών και εξοπλισμού από όλα τα τμήματα της ΔΕΥΑΧ. – Μέριμνα για την ταχύτερη και καλύτερη εκτέλεση των παραγγελιών – Τήρηση αρχείου αγορών και προμηθευτών της επιχείρησης. – Έλεγχος σε συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα γραφεία της καλής εκτέλεσης της παραγγελίας. – Ενημέρωση της αποθήκης για τα αναμενόμενα υλικά. – Έγκριση των λογαριασμών των προμηθευτών και αποστολή και στο λογιστήριο για πληρωμή.
2232	Αποθηκάριος	– Τήρηση βιβλίου αποθήκης.

		– Καθημαρινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ειδοποίηση των αρμοδίων γραφείων για κάλυψη τυχόν ελλειμμάτων. – Μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση εξοπλισμού & υλικών.
2311	Χημικός	– Έλεγχος της ποιότητας του πόσιμου νερού και ο έλεγχος της καλής λειτουργίας του δικτύου ύδρευσης. – Προσδιορισμός των δεικτών κατανάλωσης σύμφωνα με τις οδηγίες Διευθυντού του Τομέα (2). – Έλεγχος της ποιότητας και ποσότητας των βιομηχανικών αποβλήτων. – Έλεγχος της ποιότητας των επιφανειακών υδάτων. – Εισήγηση στην Δ/νση για το πρόγραμμα των παραπάνω ελέγχων.
2312	Εργοδηγός - Χημικός Παρασκευαστής	– Υποβοήθηση στους ελέγχους, της εκτέλεσης των εντολών, του Χημικού, μέσα στις αρμοδιότητες του Τμήματος 23 – Επίβλεψη των εργατών του τμήματος 23 και των εγκαταστάσεων προστασίας υδατίνων πόρων.
2313	Εργάτης - Φύλακας	– Γενικές εργασίες – Φύλαξη των χώρων των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, λυμάτων και ποσίμου ύδατος.

Ζ' ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Κωδικός αριθμός	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	2	3
011	Γραμματέας - Δακτυλογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. – Ικανότητα χειρισμού γραφομηχανής ΠΡΟΕΡΑΙΤΙΚΑ – Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων – Προϋπηρεσία - Ξένη Γλώσσα
111	Υπεύθυνος εξυπηρέτησης πελατών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. ΠΡΟΕΡΑΙΤΙΚΑ – Εμπειρία σε θέματα Δημοσίων Σχέσεων – Γνώση μιάς ξένης γλώσσας.
112	Γραφέας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. και Ικανότητα χειρισμού Γραφομηχανής (προυπηρεσία προαιρετική).
113	Κλητήρας	– Απόφοιτος Δημοτικού
114	Καθαρίστρια	– Απόφοιτος Δημοτικού
121	Προϊστάμενος Λογιστηρίου	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος ανωτάτης σχολής μέλος ΟΣΕ. – 4ετής το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας & σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα. – 2ετής το ελάχιστο, προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων. – Γνώση Ξένης Γλώσσας.
122	Λογιστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής. – 2ετής προϋπηρεσία σε τήρηση Λογιστικών βιβλίων 4ης κατηγορίας.
123	Λογιστής Τ.Ε.Ι.	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Τ.Ε.Ι. – 2ετής τουλάχιστον εμπειρία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Γνώση Η/Υ & ξένων γλωσσών.
124	Λογιστής Μ.Ε. (βοηθός)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. – 2ετής τουλάχιστον εμπειρία ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Σπουδές σε θέματα Λογιστικής. – Γνώση Η/Υ & Ξ.Γ.

131	Ταμίας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Προϋπηρεσία σαν Ταμίας. – Εμπειρία σε θέματα λογιστικής.
132	Βοηθός Ταμία - Εισπράκτωρ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε.
141	Αναλυτής - Προγραμματιστής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής – 4ετής τουλάχιστον εμπειρία εκ των οποίων 2 τουλάχιστον χρόνια προϋπηρεσία του υπάρχοντος συστήματος – Γνώση Αγγλικής ή Γερμανικής Γλώσσας, σε επίπεδο κατανόησης τουλάχιστον τεχνικών εγχειριδίων (MANUALS) ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Γνώση θεμάτων Δ.Ε.Υ.Α.Χ.
142	Υπεύθυνος Συστήματος (OPERATOR)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. – Γνώση γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Εκπαίδευση ή διετή εμπειρία στη λειτουργία Η/Υ – Γνώση Ξ.Γ.
143	Βοηθός Υπευθύνου Συστήματος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. – Γνώση γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Προϋπηρεσία στο χειρισμό Η/Υ
151	Ελεγκτής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε.
152	Καταμετρητής	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος τριταξίου Γυμνασίου ή απόφοιτος Δημοτικού έχων όμως σχετική εμπειρία στο αντικείμενο
2111	Πολιτικός Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Μέλος Τ.Ε.Ε. – Επαρκής Εμπειρία - Γνώση Ξ.Γ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Γνώσεις στην οργάνωση Γραφείου – Γνώση προγραμματισμού Η/Υ
2112	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. με ειδικότητα σε παρόμοια έργα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος
2113	Σχεδιαστής Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ. Τεχνικής Σχολής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία σε σχέδια υδραυλικών έργων.
2121	Υπομηχανικό	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Α/Ρ.Τ.Σ. με ειδικότητα σε παρόμοια έργα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγ/τος.
2122	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. με ειδικότητα σε παρόμοια έργα. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.
2123	Χειρ. Μηχανημάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος χειρ. μηχανήματος – Προϋπηρεσία 2 ετών
2124	Τεχνίτης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Τεχνίτης ή εμπειρικός Τεχνίτης
2125	Εργάτης	– Χωρίς ειδικά προσόντα
2211(2)1	Εργοδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Μ.Τ.Σ. εργοδηγών με ειδίκευση σε παρόμοια έργα

		ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία σε παρόμοια έργα
2211(2)2	Τεχνίτης Υδραυλικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Τεχνίτης ή – Πενταετής εμπειρία σαν τεχνίτης υδραυλικός
2211(2)3	Εργάτης	Χωρίς ειδικά προσόντα
2221	Ηλεκτρολόγος - Μηχανολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής – Μέλος Τ.Ε.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες – Γνώσεις οργάνωσης εργοταξίων – Γνώσεις Η/Υ – Γνώσεις Ξ.Γ.
2222	Εργοδηγός - Μηχανολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Μ.Τ. Σχολής με πενταετή τουλάχιστον εμπειρία
2223	Τεχνίτης Μηχ/των Εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος τεχνίτης ή εμπειρικός τεχνίτης
2224	Τεχνίτης Σιδηρουργός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Ηλεκτροκολλητής
2225	Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Ηλεκτρολόγος
2226	Τεχνίτης Μηχ/των Οχημάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Τεχν. Μηχ/των Οχημάτων
2227	Βοηθός Τεχνίτη	– Εμπειρικός τεχνίτης
2228	Χειριστής Μηχανήματος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Αδειούχος Χειριστής Μηχανήματος – Προϋπηρεσία 2 ετών
2220	Οδηγός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Άδεια επαγγελματική της απαιτουμένης κατηγορίας – Προϋπηρεσία 2 ετών
2231	Υπεύθυνος Προμηθειών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μέσης Εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Εμπειρία σε αντίστοιχες εργασίες – Ξένη γλώσσα – Γνώση χειρισμού Η/Υ.
2232	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Απόφοιτος Μ.Ε. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη εργασία – Απόφοιτος Μ. Οικονομικής Σχολής – Γνώσεις χειρισμού Η/Υ.
2311	Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής – Γνώση μιας Ξ.Γ. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Εμπειρία στο αντικείμενό του
2312	Εργοδηγός - Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ – Διπλωματούχος Μ.Τ.Σ. με αντίστοιχη ειδικότητα ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ – Επαρκής εμπειρία – Γνώση μιας Ξ.Γ.
2313	Εργάτης Φύλακας	– Χωρίς Ειδικά Προσόντα

Η' ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Περίπτωση κένωσης θέσεων και μέχρι την πληρωμή τους, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β) Περίπτωση κάλυψης εποχιακών αναγκών ή έκτακτων αναγκών για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλ Γ' του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΧ.

4. Ο χρόνος διάρκειας των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ σύμφωνα με τις ανάγκες και θα προσδιορίζονται από το αντικείμενο των έργων ή εργασιών για τις οποίες πραγματοποιείται η πρόσληψη. Μετά τη λήψη του προκαθορισμένο χρόνου διάρκειας οι συμβάσεις εργασίας λύνονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

5. Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ και με σκοπό την εκτέλεση μελετών ή εξειδικευμένην εργασίαν σχεδιασμού - προγραμματισμού και οργάνωση της επιχείρησης είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται Νομικός, Οικονομικός, Τεχνικός & Σύμβουλος Μηχανοργάνωσης με σύμβαση έργου.

Στη σχετική σύμβαση ανάθεσης θα καθορίζονται ο χρόνος εκτέλεσης, το ακριβές αντικείμενο του έργου & το ύψος της αμοιβής.

Η επιλογή των συμβούλων ενεργείται από το Πρόεδρο του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ με βάση τα ακόλουθα γενικά προσόντα.

α) ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ: – Δικηγόρος

β) ΟΙΚΟΝΟΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ: – Οικονομολόγος μέλος του Ο.Ε.Ε.Ε. Εμπειρία σε θέματα αξιολόγησης ιδιωτικών ή & δημοσίων επενδύσεων.

– Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης Δημοτικών Επιχειρήσεων ή και γενικά των Ο.Τ.Α.

– Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και προγραμματισμών.

γ) ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ: – Πολιτικός Μηχ/κός με ειδίκευση στα υδραυλικά έργα, μέλος του Τ.Ε.Ε.

– Εμπειρία στην αξιολόγηση μελετών παρόμοιων έργων.

– Εμπειρία στον προγρ/σμό κατασκευής έργων ύδρευσης - αποχέτευσης.

– Εμπειρία στην σύνταξη προδιαγραφών για τις μελέτες και κατασκευές παρόμοιων έργων.

– Εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας ΔΕΥΑΧ ή και Τεχνικών Υπηρεσιών Ο.Τ.Α.

δ) ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΜΗΧ/ΣΗΣ: – Εμπειρία σε θέματα Οργάνωσης και Ανάλυσης Συστημάτων.

– Εμπειρία στην ανάπτυξη και οργάνωση επιχειρήσεων.

– Γνώσεις θεμάτων Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ - ΑΠΟΛΥΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Χ. προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ/κό Συμβούλιο ή από Επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικές κατά τη σειρά του πίνακα αυτού.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο Κεφ. 2 του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεων υποψηφίων

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις τοπικές εφημερίδες του Δήμου Χαλκιδέων.

Οι υποψήφιοι εντός δεκαπέντε ημερών από της ημερομηνίας της τελευταίας δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΧ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων

Με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ καθορίζονται τα ακόλουθα:

– Το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων.

– Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

– Το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που θα είναι αρμόδιο για τη χορήγηση την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

– Η μέθοδος στάθμισης των απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο κεφάλαιο Ι του παρόντος Ο.Ε.Υ./ΔΕΥΑΧ και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάλυψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψήφιους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

6. Ανάκληση πρόσληψης

Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

7. Δοκιμαστική Υπηρεσία

α. Ο προσλαμβανόμενος διανύει εξαμηνιαία δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται οποτεδήποτε να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του.

β. Κατά τη διάρκεια της εξαμηνιαίας δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται ν' αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Σε περίπτωση θετικής για τον εργαζόμενο κρίσης η σύμβαση του αυτοδικαίως μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου.

γ. Ο κριθείς σύμφωνα με τις παρ. 7.2 απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ, ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τα μισθολογικά κλιμάκια, και οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΧ θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από την ΣΣΕ Ιδιωτικού Δικαίου είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ.

Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του Δ.Σ./ΔΕΥΑΧ. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, εργατικότητα, ήθος, ζήλο, κλπ. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τα προβλεπόμενα στον Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Χ.

Η ισχύς του Ο.Ε.Υ. αυτού αρχίζει από την έγκρισή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 7 Οκτωβρίου 1991

Ο Αναπληρωτής Νομάρχη
ΔΗΜ. ΚΟΚΚΑΛΑΣ